



MARIANOPOLIS
COLLEGE

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)

Version révisée adoptée par le
Conseil d'administration le 11 juin 2026

TABLE DES MATIÈRES

1. PRINCIPES ET OBJECTIFS	3
2. RESPONSABILITÉS ET DROITS	4
2.1. Responsabilités des personnes étudiantes.....	4
2.2. Droits des personnes étudiantes	4
2.3. Responsabilités des membres du corps professoral.....	5
2.4. Droits des membres du corps professoral.....	6
3. ÉVALUATION DE LA RÉUSSITE DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ ÉTUDIANTE.....	6
3.1. Dispositions générales	6
3.2. Évaluation formative et sommative.....	8
3.3. Évaluation au niveau du cours.....	8
3.4. Évaluation globale	11
3.5. Épreuves linguistiques du ministère	12
3.6. Plans des cours	13
3.7. Présence	14
3.8. Évaluations manquées.....	15
3.9. Statut universitaire	16
4. INTÉGRITÉ ACADÉMIQUE	17
4.1. Lignes directrices générales.....	18
4.2. Violations de l'intégrité académique	19
4.3. Sanctions	20
5. ACCOMODEMENTS À L'APPRENTISSAGE	20
5.1. Dispositions générales	21
5.2. Demande d'accommodements	21
5.3. Plan d'intervention individualisé (PII)	22
5.4. Tests et examens	22
6. CERTIFICATION DES ÉTUDES	22
6.1. Relevé de notes d'études collégiales (CST).....	22
6.2. Diplôme d'études collégiales (DEC)	23
7. NOTATIONS DU COURS.....	24
7.1. Abandon de cours (AE)	24
7.2. Substitution de parcours (SU).....	25
7.3. Équivalence de cours (QE)	25
7.4. Dispense de cours (DI)	26
7.5. Incomplet temporaire (TI)	26
7.6. Incomplet permanent (IN).....	27
8. APPELS ET PLAINTES ACADÉMIQUES	28
8.1. Recours et plaintes académiques	28
8.2. Autres plaintes ou appels académiques	31
9. RÔLES	32
9.1. Conseil d'administration.....	32

9.2.	La Commission des études	32
9.3.	La Direction des études	33
9.4.	Direction adjointe des études, Réussite étudiante.....	33
9.5.	Registraire.....	34
9.6.	Coordination de département et comité du programme.....	34
9.7.	Coordination de programme	35
9.8.	Aides pédagogiques individuelles	35
9.9.	Personne conseillère en services adaptés	36
10.	ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA PIEA	36
10.1.	Évaluation de la PIEA	36
10.2.	Révision de la PIEA.....	37
11.	POLITIQUES ET DOCUMENTS CONNEXES	37
12.	ANNEXES	38
12.1.	Spécifications permanentes de notation incomplète.....	38

Cette politique a été adoptée en anglais. En cas de divergence, la version anglaise prévaut sur la version française.

1. PRINCIPES ET OBJECTIFS

- 1.1. La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) fournit les principes et méthodes concernant l'évaluation de la réussite étudiante, qui reflètent la mission, la vision et les valeurs du Collège Marianopolis et sont conformes aux exigences réglementaires.
- 1.2. Cette politique établit les règlements et pratiques qui permettent l'évaluation des résultats d'apprentissage par une évaluation progressive et systématique. Elle vise à assurer l'équité et l'équité au sein et entre les disciplines et programmes scolaires du Collège. La version officielle et la plus récente de ce document est accessible sur marianopolis.edu/IPESA et prévaut sur tout autre document ou pratique liée à l'évaluation des étudiants au Collège. Lorsque pertinent ou approprié, cette politique peut faire référence à d'autres documents du Collège.
- 1.3. En tant qu'institution anglophone, le Collège accorde une grande importance à l'alphabétisation et à la maîtrise de l'anglais et cherche à favoriser le développement intellectuel et personnel des personnes étudiantes par la maîtrise de la langue. De plus, dans le cadre de la mission du Collège de préparer les membres de la communauté étudiante à l'excellence académique et à l'apprentissage tout au long de la vie, et de les habiliter à apporter des contributions positives à la société, le Collège veillera à leur compétence en français comme langue officielle et commune du Québec et en anglais comme langue officielle d'enseignement du Collège. Dans les deux langues, le Collège fournira des efforts pour placer les personnes étudiantes au niveau d'études approprié et offrir du soutien à celles qui rencontrent des difficultés.
- 1.4. Les objectifs de la politique sont de s'assurer que :
 - 1.4.1. Les droits et responsabilités des membres de la communauté étudiante et du corps professoral sont clairement énoncés;
 - 1.4.2. Les évaluations mesurent la réussite des compétences des programmes par les membres de la communauté étudiante;
 - 1.4.3. Des lignes directrices sont fournies en ce qui concerne l'intégrité scolaire;
 - 1.4.4. Les processus liés aux accommodements scolaires sont décrits;
 - 1.4.5. La procédure de validation des études est claire;
 - 1.4.6. Les procédures relatives aux mentions figurant sur le relevé de notes de la personne étudiante sont clairement décrites;
 - 1.4.7. Des mécanismes de recours et de plaintes scolaires sont prévus;
 - 1.4.8. Les rôles des instances ou personnes concernées, sur le plan tant scolaire qu'administratif, sont clairement définis; et
 - 1.4.9. une procédure existe pour l'évaluation et la révision de l'IPESA.

- 1.5. La politique s'applique à tous les programmes et cours offerts par le Collège, et tous les membres de la communauté étudiante, du corps professoral, de la direction et du personnel sont responsables de comprendre et de respecter les dispositions de la PIEA. Les personnes étudiantes peuvent consulter une personne conseillère académique si elles ont des questions liées à la politique. Le corps professoral et le personnel peuvent consulter le doyen associé, Réussite étudiante.

2. RESPONSABILITÉS ET DROITS

Voici les principales responsabilités et droits des membres de la communauté étudiante et du corps professoral en ce qui concerne l'évaluation de la réussite des personnes étudiantes.

2.1. Responsabilités des personnes étudiantes

On s'attend à ce que les personnes étudiantes assistent à tous les cours, qu'elles jouent un rôle actif dans leur éducation, qu'elles démontrent une intégrité scolaire dans leur travail et qu'elles soient responsables de leur réussite scolaire.

Ainsi, les membres de la communauté étudiante sont responsables de :

- 2.1.1. respecter les dispositions de la PIEA;
- 2.1.2. comprendre et respecter les exigences de leurs programmes particuliers;
- 2.1.3. avoir le matériel de cours nécessaire et être prêts à participer activement en classe;
- 2.1.4. connaître les objectifs, exigences et procédures d'évaluation de leurs cours, tels que documentés dans les plans de cours, et rester informés des instructions et annonces concernant leurs cours tout au long du semestre;
- 2.1.5. connaître les procédures scolaires clés ainsi que calendriers et échéances qui s'y rapportent, par exemple la confirmation de fréquentation, les dates limites de retrait et d'abandon de cours, le calendrier des examens finaux, etc.;
- 2.1.6. la confirmation et la vérification de leur inscription à chaque cours chaque semestre; et
- 2.1.7. conserver une copie de tous les travaux préparatoires, des notes de cours et de tout travail de cours remis jusqu'à un an après la note finale du cours.

2.2. Droits des personnes étudiantes

Les personnes étudiantes ont le droit de :

- 2.2.1. accéder à la PIEA;
- 2.2.2. être évaluées en fonction des compétences du programme et des objectifs de chaque cours particulier;
- 2.2.3. recevoir des commentaires et des notes en temps opportun lors des évaluations;

- 2.2.4. recevoir une indication de leur performance à ce jour dans leurs cours au cours des premières semaines du semestre;
- 2.2.5. consulter leurs évaluations et leurs travaux finaux de fin de trimestre jusqu'à un an après la fin du semestre;
- 2.2.6. demander un recours ou déposer une plainte scolaire ou un appel lié à l'application de la PIEA, dans les délais prescrits.

2.3. Responsabilités des membres du corps professoral

Le corps professoral joue un rôle central dans la détermination des méthodes d'évaluation appropriées à un cours particulier et dans l'évaluation de la réussite des membres de la communauté étudiante. La Direction des études supervise l'accomplissement des responsabilités professionnelles par les membres du corps professoral.

Les membres du corps professoral sont responsables de :

- 2.3.1. se conformer aux exigences du ministère, à la PIEA et à d'autres politiques et procédures du Collège ainsi qu'aux cadres de compétences des cours, et aux règles et directives départementales liées à l'évaluation des membres de la communauté étudiante;
- 2.3.2. concevoir leurs cours afin d'assurer les meilleures conditions permettant aux personnes étudiantes d'acquérir les compétences du programme et de satisfaire les objectifs du cours;
- 2.3.3. planifier des cours qui respectent la pondération des cours en matière de théorie, d'heures de laboratoire et d'études personnelles par semaine; par exemple, la pondération de (3-2-3) signifie trois heures de théorie, deux heures de laboratoire et trois heures d'étude personnelle en dehors des cours, ce qui inclut la préparation aux examens;
- 2.3.4. réaliser des évaluations formatives et sommatives conformément aux dispositions de l'article 3;
- 2.3.5. évaluer les personnes étudiantes quant à la réalisation des objectifs et exigences de leurs cours, tels qu'indiqués dans le plan du cours;
- 2.3.6. corriger et remettre les évaluations en temps opportun;
- 2.3.7. partager le plan du cours avec les personnes étudiantes lors de la première journée de cours ou avant;
- 2.3.8. fournir dans le cadre du cours toutes les informations nécessaires relatives à l'évaluation des cours conformément à l'article 3.6., y compris les attentes concernant l'intégrité scolaire et le respect de conditions particulières pour réussir un cours ainsi que l'utilisation de plateformes en ligne spécifiques, le cas échéant;

- 2.3.9. offrir aux membres de la communauté étudiante un accès à des commentaires continus et des occasions de soutien en :
- i. publiant leurs heures de bureau, en version imprimée et en ligne au début de chaque session, en utilisant le système de gestion de cours en ligne du Collège, et en se montrant disponibles pour discuter avec les personnes étudiantes des difficultés rencontrées dans le cours, de leur performance aux travaux et évaluations, ainsi qu'à d'autres questions liées au cours; et
 - ii. utilisant le système de gestion de cours en ligne du Collège pour enregistrer les notes des personnes étudiantes en temps opportun au fur et à mesure que les évaluations sont évaluées tout au long du semestre.
- 2.3.10. soumettre les notes finales selon les procédures et délais définis par le bureau de la Direction des études;
- 2.3.11. remplir leurs responsabilités en lien avec les processus décrits dans la politique (par exemple, le processus d'appel de la note); et
- 2.3.12. protéger la confidentialité des notes des personnes étudiantes selon les politiques du Collège et les procédures établies.

2.4. Droits des membres du corps professoral

Les membres du corps professoral ont le droit de :

- 2.4.1. déterminer tous les aspects des méthodes, du contenu et des procédures d'évaluation dans le respect des règlements ministériels, de la PIEA et d'autres politiques du Collège, et contribuer à la révision continue des cadres de compétences des cours ainsi que des règles et lignes directrices départementales;
- 2.4.2. planifier leurs cours selon le contenu et la méthodologie spécifiés ci-dessus;
- 2.4.3. accéder aux règlements pertinents du ministère, à la PIEA, ainsi qu'à toutes les politiques et directives connexes; et
- 2.4.4. participer formellement à la formulation, à la mise en œuvre et à la révision de la PIEA et des autres politiques et lignes directrices connexes du Collège, selon le cas.

3. ÉVALUATION DE LA RÉUSSITE DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ ÉTUDIANTE

3.1. Dispositions générales

- 3.1.1. Les évaluations de cours mesurent le niveau d'acquisition de la compétence du programme que le cours vise à aborder, ainsi que d'autres objectifs d'apprentissage énoncés dans le plan du cours.
- 3.1.2. Les critères d'évaluation doivent être cohérents avec les objectifs, normes et compétences des cours et des programmes, tels que définis par le Collège et le Ministère, ainsi qu'avec les cadres de compétences des cours¹, qui définissent les éléments communs pour les cours liés à la même compétence.
- 3.1.3. Les évaluations doivent permettre à chaque personne étudiante individuellement de démontrer qu'elle a atteint les objectifs et normes établis du programme.
- 3.1.4. Toutes les évaluations de cours, y compris les examens tenus en classe et ceux tenus pendant la période d'examen final, doivent respecter les règles d'examen du Collège.
- 3.1.5. Afin de fournir aux personnes étudiantes des retours significatifs et suffisants pour leur permettre d'apporter les ajustements nécessaires aux méthodes d'étude, ils doivent être évalués selon un minimum de trois évaluations notées réparties tout au long du semestre.
- 3.1.6. Au moins une évaluation de cours, qu'elle soit formative ou sommative, devrait être planifiée suffisamment tôt dans le semestre pour permettre aux membres de la communauté étudiante d'ajuster leurs méthodes d'étude, de consulter leurs professeures et professeurs, et de chercher, si nécessaire, des services de soutien.
- 3.1.7. La valeur en pourcentage de chaque évaluation individuelle doit refléter son importance relative dans l'atteinte des objectifs du cours.
- 3.1.8. Une fois qu'une évaluation a été notée, elle ne peut plus être refaite pour augmenter la note.
- 3.1.9. Il n'est pas permis de donner des devoirs supplémentaires pour augmenter les notes, d'attribuer des points boni et d'autres pratiques qui favorisent injustement les personnes étudiantes dans un cours.
- 3.1.10. Compte tenu de l'importance du premier semestre sur la réussite académique ultérieure, les évaluations de ce semestre devraient être adaptées pour tenir compte du fait que les personnes étudiantes s'adaptent à la transition vers l'enseignement postsecondaire, par exemple, des scénarios de pondération variable et une ou plusieurs évaluations dans les premières semaines du semestre.

¹ Les cadres de compétences des cours sont élaborés par les départements en collaboration avec les comités de programme. Ce sont des outils utilisés par les membres du corps professoral pour élaborer leurs plans de cours.

- 3.1.11. Tout le matériel d'évaluation qui n'est pas retourné à la personne étudiante doit être conservé par la professeure ou le professeur pendant un an après la fin du semestre. Dans le cas de présentations orales, des notes détaillées, des enregistrements, des grilles d'évaluation ou d'autres moyens de répondre à un possible appel de note doivent être conservés par l'enseignante ou l'enseignant pendant un an suivant la fin du semestre.

3.2. Évaluation formative et sommative

L'évaluation dans tous les cours devrait englober à la fois des évaluations formatives et sommatives.

3.2.1. Évaluations formatives :

- i. Les évaluations formatives font partie intégrante de tous les cours. Elles favorisent l'apprentissage des membres de la communauté étudiante en fournissant des informations tant aux personnes étudiantes qu'aux membres du corps professoral sur les forces et faiblesses de la performance de la personne étudiante et sur le degré d'assimilation des concepts du cours. Ces évaluations mettent en lumière des idées fausses courantes, des erreurs fréquentes et des points à améliorer;
- ii. L'efficacité de l'évaluation formative réside dans la fréquence et la qualité des commentaires fournis, oralement ou par écrit.

3.2.2. Évaluations sommatives

Les évaluations sommatives fournissent une évaluation graduée de l'apprentissage des personnes étudiantes à intervalles réguliers du cours et contribuent à un pourcentage de pondération à la note finale; ils peuvent intégrer une composante formative pour fournir des rétroactions supplémentaires aux personnes étudiantes sur leur apprentissage.

3.3. Évaluation au niveau du cours

3.3.1. Méthodes d'évaluation

Les méthodes d'évaluation doivent être conformes à la nature, au contenu et aux compétences associées au cours, et doivent être équitables, claires et conformes aux règlements ministériels, aux politiques du Collège, aux cadres de compétences des cours et aux règles et directives départementales.

3.3.2. Notes de participation

L'atteinte d'une norme liée à la participation doit être liée aux objectifs du cours. Jusqu'à 10% de la note finale peut être alloué à la participation. La valeur en pourcentage de participation et les critères sur lesquels la note de participation est basée doivent être

spécifiés dans le plan du cours. Aucune note ne peut être attribuée, ni retirée, uniquement pour la présence.

3.3.3. Délais de soumission

Les devoirs doivent être remis à la date indiquée par la professeure ou le professeur. Les membres du corps professoral ne sont pas obligés d'accepter des travaux en retard. Les soumissions tardives, si acceptées, seront soumises aux pénalités spécifiées sur le plan de cours ou les instructions pour chaque devoir.

3.3.4. Travail de groupe / Travail d'équipe

Lorsqu'une évaluation comportant un poids significatif est basée sur le travail accompli par les membres de la communauté étudiante en équipe, la professeure ou le professeur doit mettre en place des mécanismes d'évaluation permettant d'évaluer la contribution et la performance individuelles de chaque personne.

3.3.5. Évaluations finales

- i. L'évaluation finale d'un cours doit attester de l'atteinte globale par la personne étudiante des compétences que le cours doit développer.
- ii. Le format de l'évaluation finale sera spécifié dans le plan du cours; il peut inclure une combinaison de composantes d'évaluation connexes.
- iii. Étant donné que tous les cours doivent comporter une évaluation finale d'un poids suffisant pour influencer la réussite du cours, l'évaluation finale doit comporter un poids minimum de 30%.
- iv. Le calendrier des examens tenus pendant la période finale sera mis à disposition des personnes étudiantes six semaines avant le dernier jour du semestre.
- v. Certaines évaluations finales seront prévues durant les dernières semaines de cours.

3.3.6. Notes finales

- i. Les notes finales sont exprimées en pourcentage. La note de réussite dans n'importe quel cours est de soixante pour cent (60%).
- ii. Pour certains cours, après l'approbation du cadre de compétences par la Direction des études, il peut y avoir des conditions spéciales d'un double seuil pour réussir un cours. Toutes les informations pertinentes doivent être incluses dans le cadre des compétences du cours et être clairement expliquées dans le plan du cours. La note maximale possible atteinte dans le cours lorsque ces conditions ne sont pas remplies doit également être précisée :

- a. Pour les cours comprenant deux composantes ou plus également importantes, comme la théorie et le laboratoire, les membres de la communauté étudiante peuvent devoir obtenir une note de passage dans les deux composantes pour réussir le cours. Dans ce cas, une note d'échec dans l'une ou l'autre composante entraînera un échec du cours, et la note finale globale ne peut pas dépasser 55%.
- b. Pour les cours où l'atteinte de la compétence en cours est jugée essentielle à la réussite des membres de la communauté étudiante dans les cours suivants ou à l'obtention de leur diplôme, les personnes étudiantes doivent obtenir une note de passage à l'évaluation finale, ce qui atteste de la maîtrise de la compétence du cours. Dans ce cas, une note d'échec à l'évaluation finale entraînera un échec dans le cours, et la note finale globale ne peut pas dépasser 55%.
- iii. La notation « EC » (échec) accompagne toute note inférieure à 60% et indique un échec. Les cours échoués n'ont aucune valeur en crédits.
- iv. À titre de référence, l'échelle de notation suivante est indiquée :

A	90 - 100	Excellent
B	80 - 89	Très bien
C	70 - 79	Bien
D	60 - 69	Passable
E/F	en dessous de 60	Insatisfaisant (échec)
- v. La mention « RE » (*réussite*) désigne la réussite d'une activité de réussite/échec.

3.3.7. La Cote R

- i. La cote R est calculée par le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) et correspond à ce que les universités québécoises utilisent pour sélectionner les personnes candidates aux programmes à inscription limitée.
- ii. La Cote R est une mesure comparative basée sur la note de la personne étudiante, la moyenne du groupe et la force du groupe.
- iii. Le Collège détermine les groupes d'évaluation pour le calcul de la cote R dans le but d'assurer l'équité. Le Collège surveille l'équité de façon continue.
- iv. Pour les cours à plusieurs sections, toutes les sections d'un même cours sont habituellement regroupées afin de réduire les distorsions statistiques.
- v. Les personnes étudiantes reçoivent une cote R pour chaque cours, y compris les cours échoués, sauf s'il y a moins de six notes finales de 50% ou plus dans un groupe d'évaluation. Aucune cote R n'est calculée pour les activités de réussite des membres

de la communauté étudiante et les cours de rattrapage ou pour les cours qui portent une notation AE ou IN.

- vi. La cote R globale est une moyenne pondérée des cotes R individuelles pour tous les cours. La cote R du programme est une moyenne pondérée des cotes R individuelles pour tous les cours qui contribuent au programme actuel de l'étudiant.
- vii. La cote R est cumulative et est mise à jour trois fois par année. Elle est recalculée pour les cinq derniers semestres à chaque mise à jour.

3.3.8. Confidentialité des notes

- i. Les notes sont confidentielles et ne peuvent pas être publiées publiquement.
- ii. Les seuls membres du personnel du Collège qui auront accès aux notes des personnes étudiantes sont ceux qui en ont besoin pour exercer leurs fonctions.

3.4. Évaluation globale

- 3.4.1. L'évaluation globale est une exigence ministérielle que tous les membres de la communauté étudiante doivent réussir pour obtenir un diplôme dans leur programme.
- 3.4.2. Telle que définie dans la Politique institutionnelle de gestion des programmes (PIGEP) de Marianopolis, l'évaluation globale est une activité scolaire qui permet aux personnes étudiantes d'un programme donné de démontrer l'accomplissement des compétences du programme et la capacité à établir des liens appropriés entre les disciplines du programme. Il confirme également l'atteinte du profil de sortie du programme, qui définit les connaissances, compétences et attitudes que tous les personnes étudiantes doivent développer après avoir réussi leur programme.
- 3.4.3. L'évaluation peut prendre la forme d'un examen, d'un essai, d'une performance, d'un portfolio ou d'une autre activité scolaire appropriée. Les membres de la communauté étudiante reçoivent des informations sur le processus pour effectuer l'évaluation globale lors de leur dernier semestre, qui peut être un semestre d'été. Les personnes étudiantes n'ont pas besoin de s'inscrire à l'évaluation globale. L'évaluation globale est soit complétée par une activité scolaire spécifique au programme, soit par un cours dédié. Les personnes étudiantes peuvent consulter leur personne coordonnatrice de programme ou conseillère scolaire si elles ont des questions concernant l'évaluation globale.
- 3.4.4. L'évaluation globale est notée selon les critères de réussite/échec. Si elle est effectuée dans le cadre d'un programme spécifique, l'information concernant la réussite de l'évaluation globale est incluse dans le plan du cours.

- 3.4.5. Les membres de la communauté étudiante qui échouent à l'évaluation peuvent consulter leur enseignante ou leur enseignant, leur personne coordonnatrice de programme ou conseillère académique au sujet du processus à suivre pour refaire l'évaluation.
- 3.4.6. Une fois l'évaluation complète réussie, la mention RE (*réussite*) apparaîtra sur le relevé de notes officiel de la personne étudiante. En cas d'échec, la mention EC (*échec*) apparaîtra sur le relevé de notes officiel de la personne étudiante; une fois terminé avec succès, la mention RE (*réussite*) apparaîtra sur le relevé de notes officiel de la personne étudiante et remplacera toute mention EC antérieure.
- 3.4.7. Le format, les éléments, les moyens d'évaluation et les exigences pour la réussite de l'évaluation globale dans chaque programme sont établis par chaque programme en consultation avec les comités de programme et le doyen associé des programmes, et conformément à la politique actuelle.

3.5. Épreuves linguistiques du ministère

- 3.5.1. L'Épreuve uniforme de langue est une exigence ministérielle que tous les membres de la communauté étudiante doivent réussir pour obtenir un diplôme d'études collégiales (DEC).
- 3.5.2. Tous les membres de la communauté étudiante doivent passer l'Épreuve uniforme de français, à l'exception de ceux qui détiennent une Déclaration d'admissibilité à l'enseignement en anglais. Les personnes étudiantes titulaires d'un DAE doivent passer l'examen de sortie d'anglais.
- 3.5.3. Les examens ont lieu trois fois par année. Pour être admissible à l'Épreuve uniforme de français, les personnes étudiantes doivent avoir réussi deux des cours de français suivants et être en train de terminer le troisième : 602-UF0-MQ, 602-UF1-MQ et 602-UF2-MQ. Les personnes étudiantes titulaires d'une DAE, qui passent l'Épreuve uniforme d'anglais, doivent avoir réussi deux des cours d'anglais suivants et être en train de terminer le troisième : 603-101-MQ, 603-102-MQ et 603-103-MQ.
- 3.5.4. Les membres de la communauté étudiante qui remplissent ces conditions sont automatiquement inscrits pour passer l'Épreuve. Les personnes étudiantes qui ne passent pas ou ne réussissent pas l'Épreuve après s'y être inscrits seront automatiquement réinscrits lors de la séance suivante. Les personnes étudiantes qui échouent au troisième cours devront remplir les conditions ci-dessus pour être inscrites.
- 3.5.5. L'épreuve est corrigée par le ministère. Une fois l'Épreuve réussie, la mention RE (*réussite*) apparaîtra sur le relevé de notes officiel de la personne étudiante. En cas d'échec, la mention EC (*échec*) apparaîtra sur le relevé de notes officiel de la personne

étudiante; une fois terminé avec succès, la mention RE (réussite) apparaîtra sur le relevé de notes officiel de la personne étudiante et remplacera toute mention EC antérieure.

3.6. Plans des cours

3.6.1. Conformément aux règlements du ministère, chaque personne étudiante recevra un plan pour chaque cours au début de la session. Un plan de cours constitue un accord entre l'enseignante ou l'enseignant et les membres de la communauté étudiante qui établit leurs attentes et responsabilités respectives dans le contexte du cours. Le plan du cours fournit des informations essentielles liées au contenu, aux objectifs, aux règles, aux matériaux, à l'évaluation, aux dates et aux échéances. Les plans de cours doivent respecter les dispositions relatives au cadre de compétences des cours. L'enseignante ou l'enseignant et les personnes étudiantes sont tous deux responsables de respecter le plan du cours. En cas de circonstances exceptionnelles hors du contrôle du Collège, des éléments du plan de cours, y compris le schéma d'évaluation, peuvent être modifiés avec l'approbation du Bureau du doyen académique; dans ce cas, un plan de cours mis à jour doit être fourni aux membres de la communauté étudiante.

3.6.2. Le Bureau du doyen académique établit les procédures pour l'élaboration et l'approbation des plans de cours en consultation avec chaque département.

3.6.3. Contenu requis

Les informations suivantes doivent figurer sur chaque plan de cours en ce qui concerne le cours particulier et pour l'évaluation globale si elles font partie du cours; si une section regroupe des personnes étudiantes inscrites à plus d'un cours, les informations suivantes doivent être indiquées pour chaque cours correspondant :

- i. le numéro du cours, le titre, la réflexion, les objectifs, le nombre de crédits, les prérequis, les exigences technologiques et la bibliographie (c'est-à-dire les textes, documents et autres ressources recommandés et/ou requis pour le cours);
- ii. le contenu des cours et les méthodes pédagogiques (par exemple, conférences, travail de groupe, discussions, etc.);
- iii. le schéma d'évaluation, les différentes composantes qui constituent l'évaluation finale (par exemple, laboratoire, performance, présentation orale, dissertation, etc.) et les conditions spéciales pour réussir le cours, les dates et délais d'évaluation, les méthodes acceptables pour soumettre les travaux et passer les évaluations, ainsi que la politique sur les soumissions tardives; lorsque seule la semaine d'une évaluation est spécifiée, la date réelle doit être communiquée par écrit aux personnes étudiantes dans les deux premières semaines de cours;

- iv. des règles spécifiques au cours;
- v. les déclarations standard fournies par la Direction des études, telles que les déclarations concernant la PIEA, le Code de conduite étudiant, l'intégrité scolaire et les sanctions connexes, l'utilisation de l'intelligence artificielle générative, le droit d'auteur et la vie privée;
- vi. la date et l'heure de toute activité obligatoire qui a lieu en dehors de l'horaire prévu;
- vii. des informations concernant les heures de bureau;
- viii. tout frais additionnel liés aux activités du cours (par exemple, frais d'entrée, billets, transport, etc.) ainsi que l'équipement, le matériel et les logiciels requis; et
- ix. éléments pertinents des règles départementales, le cas échéant.

3.6.4. Diffusion

- i. Les membres de la communauté étudiante doivent recevoir un plan de cours en format électronique par l'entremise du système de gestion des cours du Collège au cours ou avant le premier jour de cours.
- ii. La professeure ou le professeur doit revoir le plan en classe durant la première semaine de cours.
- iii. Une copie du plan de cours doit être mise à disposition du Bureau du doyen académique.

3.7. Présence

- 3.7.1. La présence représente un élément clé de la réussite scolaire. Les membres de la communauté étudiante doivent assister à tous les cours. Dans certains cours, comme indiqué dans le plan du cours, la présence peut s'avérer essentielle à l'acquisition d'une ou plusieurs compétences du cours.
- 3.7.2. On s'attend à ce que les personnes étudiantes s'assurent d'être disponibles pendant tout le semestre, y compris la période d'examens finaux, telle que définie dans le calendrier académique.
- 3.7.3. On s'attend à ce que les personnes étudiantes arrivent en classe à l'heure. Arriver en retard ou partir tôt perturbe la classe et constitue une forme d'absence.
- 3.7.4. En cas d'absence pour des activités sanctionnées par le collège (par exemple, compétitions sportives, activités d'enrichissement, etc.), les membres de la communauté étudiante doivent informer leurs professeures et professeurs et la Direction adjointe des études, Réussite étudiante, dès que les dates de leur absence sont connues.

- 3.7.5. En cas d'absence pour des jours fériés religieux, les personnes étudiantes doivent informer leurs professeures et professeurs et la Direction adjointe des études, Réussite étudiante, dans les 10 jours scolaires suivant le début du semestre. Les journées scolaires désignent les jours où le collège est ouvert, pendant la période de disponibilité des membres du corps professoral.
- 3.7.6. En cas d'absence provoquée par une maladie ou une blessure, les personnes étudiantes doivent informer leurs professeures et professeurs et la Direction adjointe des études, Réussite étudiante, à l'avance de leur absence ou dès que possible en remplissant le formulaire d'absence requis. Les membres du corps professoral seront automatiquement informés de l'absence.
- 3.7.7. Si une personne étudiante est absente pendant plus de quatre jours scolaires consécutifs, elle peut être tenue de fournir une note médicale ou toute autre documentation appropriée au Bureau du doyen associé, Réussite étudiante. Les membres du corps professoral doivent informer la Direction adjointe des études, Réussite des élèves, de toute personne étudiante qui a manqué ou prévoit manquer plus de quatre cours consécutifs.
- 3.7.8. Lorsqu'une personne étudiante est absente d'un cours, elle reste responsable de tout le matériel, des instructions et de toute autre information transmise en classe.

3.8. Évaluations manquées

- 3.8.1. Un rattrapage pour une évaluation manquée n'est pas automatiquement accordé.
- 3.8.2. Les personnes étudiantes en bonne situation académique peuvent être autorisées à rattraper l'évaluation manquée; le format de l'évaluation de reconstitution peut différer de celui de l'évaluation manquée et pourrait inclure un plan d'évaluation alternatif.
- 3.8.3. Les membres de la communauté étudiante qui manquent une date limite ou une évaluation doivent informer la professeure ou le professeur et la Direction adjointe des études, Réussite des élèves, à l'avance de la date limite ou de l'évaluation manquée, ou dès que possible.
- 3.8.4. La Direction adjointe des études, Réussite étudiante, informera la personne étudiante si une documentation est requise. La documentation médicale doit attester de l'incapacité de la personne étudiante à assister aux cours et/ou à faire ses devoirs le jour de l'évaluation manquée.
- 3.8.5. La professeure ou le professeur peut consulter la Direction adjointe des études, Réussite étudiante, pour déterminer si une évaluation de rattrapage doit être accordée et pour établir les détails d'un plan d'évaluation alternatif, si nécessaire. Dans certains cas, la

Direction adjointe des études, Réussite étudiante, en consultation avec l'enseignante ou l'enseignant, peut exiger une évaluation de rattrapage.

- 3.8.6. Les évaluations de rattrapage pour les évaluations en cours de session seront planifiées par la professeure ou le professeur en consultation avec la personne étudiante et ne doivent pas nuire à la présence d'autres personnes étudiantes dans d'autres cours.
- 3.8.7. Les membres de la communauté étudiante en bonne position académique qui ne réussissent pas une évaluation finale pour des raisons jugées valides par la Direction adjointe des études, Réussite étudiante peuvent être autorisés à rédiger une évaluation de rattrapage. Ces raisons comprennent la maladie et des situations familiales très graves, comme un décès dans la famille immédiate. La Direction adjointe des études, Réussite étudiante, en consultation avec la professeure et le professeur, déterminera la date de l'évaluation de rattrapage, qui aura généralement lieu après l'évaluation manquée. Il se peut qu'il ne soit pas possible d'offrir une évaluation de rattrapage après une certaine date après la fin du semestre ou d'en faire plusieurs dans le cas d'une personne étudiante qui manque à la fois la date initiale et la date de rattrapage.

3.9. Statut universitaire

- 3.9.1. La position d'une personne étudiante au collège est basée sur la situation académique (voir ci-dessous), l'effort, la présence, le comportement et le respect des politiques du collège (par exemple, le Code de conduite étudiante, la Politique de prévention du harcèlement psychologique, etc.).
- 3.9.2. La position universitaire est prise en compte dans diverses situations, y compris, mais sans s'y limiter, la permission de participer à des voyages universitaires, la participation à des activités d'enrichissement et les demandes de considération spéciale.
- 3.9.3. Résultats scolaires
 - i. Pour maintenir des résultats scolaires satisfaisants au Collège, une personne étudiante doit atteindre une moyenne pondérée d'au moins soixante-cinq pour cent (65%) chaque session d'automne et d'hiver.
 - ii. Une personne étudiante dont la moyenne pondérée du semestre est inférieure à 65% à n'importe quel semestre d'automne ou d'hiver est considérée comme ayant des résultats insuffisants.
- 3.9.4. Probation scolaire
 - i. La première fois qu'une personne étudiante est aux prises avec un mauvais dossier académique, elle sera placée en probation pour le reste de ses semestres au Collège. Les personnes étudiantes en probation scolaire doivent signer un contrat avec la

- Direction adjointe des études, Réussite étudiante, reconnaissant qu'elles doivent atteindre une moyenne pondérée du semestre d'au moins 65% lors de tous les semestres suivants afin d'être admissibles à un retour au Collège. Pour rester inscrites au Collège, les personnes étudiantes en probation scolaire peuvent être tenues de respecter certaines conditions (par exemple, une charge de cours réduite, l'utilisation de services de soutien, un changement obligatoire de profil ou de programme, etc.).
- ii. La deuxième fois qu'une personne étudiante est en mauvais dossier scolaire (même lors de semestres consécutifs), elle ne pourra pas retourner au Collège sans l'autorisation de la Direction adjointe des études, Réussite étudiante.
 - iii. Les membres de la communauté étudiante qui ne sont pas autorisés à revenir pour une certaine période peuvent postuler de nouveau au Collège une fois la période indiquée écoulée. En plus de remplir une nouvelle demande auprès du Collège, ils doivent aussi soumettre une lettre explicative et obtenir l'autorisation de réadmission de la Direction adjointe des études, Réussite étudiante. Les personnes étudiantes peuvent également être tenues de soumettre un dossier de notes ou de notes intermédiaires dans des cours suivis dans un autre établissement afin d'être considérées pour une réadmission. Les personnes étudiantes réadmisses resteront en probation scolaire pendant toute la durée de leur séjour au Collège et devront respecter certaines conditions (par exemple, réduction de la charge de cours, utilisation de services de soutien, changement obligatoire de profil ou de programme, etc.).

3.9.5. Statut du programme

Peu importe leur statut académique, les personnes étudiantes doivent respecter les règles d'avancement du programme établies par leur programme afin de maintenir leur position. Les membres de la communauté étudiante qui ne remplissent pas ces critères peuvent être tenus de changer de programme. Les critères pour rester dans le programme seront mis à la disposition de toutes les personnes étudiantes par le biais du système de gestion de cours en ligne du Collège.

4. INTÉGRITÉ ACADÉMIQUE

Conformément aux principes d'honnêteté, de responsabilité et d'équité, et conformément aux normes défendues par les établissements d'enseignement supérieur, le Collège s'engage à promouvoir et à protéger l'intégrité académique. Tout acte malhonnête ou trompeur concernant des cours ou d'autres questions académiques est considéré comme une inconduite académique et elle est traitée comme une infraction grave.

4.1. Lignes directrices générales

- 4.1.1. Tous les membres de la communauté du Collège jouent un rôle dans le maintien des normes d'intégrité académique ainsi que dans l'éducation et le soutien des personnes étudiantes sur les questions liées à l'intégrité académique.
- 4.1.2. Les membres du corps professoral sont responsables d'informer les personnes étudiantes des pratiques académiques appropriées dans le contexte de leur cours particulier et de leur fournir des instructions et des lignes directrices explicites pour l'évaluation des cours.
- 4.1.3. Les membres de la communauté étudiante sont responsables de comprendre et de respecter l'engagement du Collège envers l'intégrité académique, de lire et de respecter les informations et instructions sur l'intégrité académique, ainsi que de consulter leur professeure ou professeur s'ils ont des questions.
- 4.1.4. On s'attend à ce que les membres de la communauté étudiante produisent et soumettent un travail qui leur est entièrement propre. Toute référence (citations directes ou autres) à des idées, contenus, réponses ou modes d'expression qui ne leur appartiennent pas doit être citée conformément aux directives fournies par la professeure ou le professeur.
- 4.1.5. Les personnes étudiantes doivent être honnêtes, responsables et honnêtes dans toutes les questions couvertes par la PIEA (par exemple, la fourniture de notes médicales, le niveau de compétence linguistique, la fréquentation, etc.).
- 4.1.6. Les membres de la communauté étudiante doivent se conformer aux règles d'examen du Collège, qui s'appliquent à toutes les évaluations, y compris les tests en classe et les évaluations finales en classe.
- 4.1.7. Les personnes étudiantes doivent suivre les instructions et directives fournies par la professeure ou le professeur en ce qui concerne la réalisation de toutes les formes d'évaluation.
- 4.1.8. Sauf autorisation expresse de la professeure ou le professeur, les membres de la communauté étudiante ne doivent pas contribuer intentionnellement ou non au travail d'une autre personne étudiante.
- 4.1.9. Sauf autorisation expresse des membres du corps professoral, les personnes étudiantes ne sont pas autorisées à utiliser des outils d'intelligence artificielle générative (GenAI) pour une quelconque forme d'évaluation. Si l'utilisation d'outils d'IA est autorisée par l'enseignante ou l'enseignant, les personnes étudiantes doivent suivre les directives établies par la professeure ou le professeur. Dans toutes les évaluations, les membres de

la communauté étudiante demeurent responsables du travail soumis et doivent toujours être transparents dans l'attribution des façons dont l'IA a contribué au travail soumis.

- 4.1.10. Lorsque des sources externes sont permises, toutes les sources (y compris le texte généré par des outils GenAI si permis par l'enseignante ou l'enseignant) doivent être identifiées par les moyens de citation appropriés déterminés par l'enseignante ou l'enseignant (par exemple, style de citation MLA, style APA, etc.).

4.2. Violations de l'intégrité académique

- 4.2.1. La triche, qu'elle soit intentionnelle ou non, constitue une infraction académique grave et est traitée comme telle. Elle inclut, sans s'y limiter :

- i. la possession ou l'utilisation de matériel, de technologie, d'outils ou de services qui n'ont pas été autorisés par l'enseignante ou l'enseignant ou qui ne sont pas permis par les règles d'examen du Collège, y compris l'utilisation non autorisée de GenAI;
- ii. obtenir ou fournir une assistance non autorisée pour tout travail soumis;
- iii. faire ou insinuer de fausses affirmations concernant la soumission d'un travail;
- iv. faire de fausses déclarations ou soumettre de faux documents liés à des évaluations ou à d'autres activités académiques;
- v. participer à toute communication non autorisée de toute nature lors d'une évaluation; et
- vi. essayer de faire l'un ou l'autre de ce qui précède.

4.2.2. Plagiat

Le plagiat est une forme de tricherie qui survient lorsqu'une personne étudiante présente ou soumet le travail d'une autre, en tout ou en partie, comme étant le sien. Il inclut, sans s'y limiter, l'utilisation de matériel provenant de toute source qui n'est pas correctement cité, la soumission du travail de quelqu'un d'autre comme étant le sien, en tout ou en partie, l'utilisation de GenAI de manière non autorisée pour écrire ou aider à la rédaction, ainsi que l'aide de personnes tutrices, de la famille ou d'amis qui remet en question l'originalité de l'œuvre. Le plagiat inclut aussi la présentation ou la soumission de son propre travail lorsque ce travail a déjà été soumis pour évaluation dans un autre cours.

- 4.2.3. Si l'on soupçonne de tricherie ou de plagiat, l'enseignante ou l'enseignant discutera du dossier avec la personne étudiante. La professeure ou le professeur prendra des mesures pour vérifier l'originalité du travail de la personne étudiante. Cela peut inclure une demande de consultation des sources, notes et autres travaux préparatoires de la

personne étudiante, un examen oral ou écrit, ou d'autres méthodes pertinentes pour vérifier la compréhension de la personne étudiante du matériel soumis.

- 4.2.4. Si un membre du Collège, autre que la professeure ou le professeur d'une personne étudiante, soupçonne une personne étudiante d'avoir commis un acte malhonnête lié aux dispositions de la PIEA, il doit signaler l'infraction au Bureau du doyen associé, Réussite étudiante, qui informera la professeure ou le professeur concerné si cela concerne un cours spécifique.
- 4.2.5. La professeure ou le professeur peut discuter de tout cas de suspicion de tricherie ou de plagiat avec la direction du département et la Direction adjointe des études, Réussite étudiante.
- 4.2.6. Toutes les violations de l'intégrité académique doivent être signalées à la Direction adjointe des études, Réussite étudiante.

4.3. Sanctions

- 4.3.1. En cas de violation de l'intégrité académique, la Direction adjointe des études, Réussite étudiante imposera une sanction à la personne étudiante après consultation avec la professeure ou le professeur et, dans certains cas, la direction du département. La gravité et la nature de l'infraction, ainsi que toute infraction antérieure ou concomitante, seront prises en compte lors de la détermination de la sanction. Les sanctions peuvent inclure, sans s'y limiter, une note de zéro à l'évaluation, une note de zéro dans le cours, une suspension et/ou une expulsion du Collège.
- 4.3.2. Si la personne étudiante souhaite faire appel de la décision et/ou de la sanction en raison de nouvelles informations importantes ou de preuves d'une erreur procédurale importante, elle doit se référer au processus d'appel décrit à l'article 8.2 et prendre note du délai prescrit.
- 4.3.3. Un dossier confidentiel de l'infraction, des documents connexes et de la sanction qui en résulte seront conservés par la Direction adjointe des études, Réussite étudiante.
- 4.3.4. En ce qui concerne les travaux dans lesquels une tricherie ou un plagiat ont été détectés, la professeure ou le professeur ne peut pas permettre à une personne étudiante de réécrire ou de soumettre à nouveau le travail, ni accepter de remplacement pour le travail. La professeure ou le professeur ne peut pas non plus ajuster le schéma d'évaluation du cours, et le travail est exclu du droit à un appel de note.

5. ACCOMODEMENTS À L'APPRENTISSAGE

5.1. Dispositions générales

- 5.1.1. Le Collège a l'obligation légale d'offrir des accommodements raisonnables à l'apprentissage et aux tests aux membres de la communauté étudiante ayant des handicaps diagnostiqués.
- 5.1.2. La responsabilité incombe à la personne étudiante qui demande les accommodements de fournir au Collège toute la documentation requise à l'appui de sa demande.
- 5.1.3. Tous les membres de la communauté étudiante, y compris ceux ayant des handicaps diagnostiqués, sont soumis aux mêmes objectifs, normes et exigences du programme.
- 5.1.4. Les handicaps peuvent être temporaires ou permanents. Ils peuvent inclure, sans s'y limiter, des handicaps physiques ou organiques, des troubles de santé mentale, des troubles d'apprentissage et des blessures.

5.2. Demande d'accommodements

- 5.2.1. Les demandes d'accommodements seront examinées par la personne conseillère en services adaptés. Lorsque l'exécution d'une demande constituerait une contrainte excessive pour le Collège, le Collège a la charge de justifier sa décision auprès de la personne étudiante de ne pas accorder sa demande.
- 5.2.2. Les membres de la communauté étudiante qui demandent un accommodement doivent fournir la documentation d'une personne professionnelle agréée du Québec, conformément aux exigences ministérielles. La documentation doit inclure un diagnostic ou une évaluation diagnostique (par exemple, évaluation psychologique, évaluation psycho-éducative, évaluation de la parole et du langage, etc.), un jugement clinique clair, ainsi qu'une description des limitations fonctionnelles liées au diagnostic. Le conseiller en services adaptés peut demander à la personne étudiante des documents supplémentaires si nécessaire pour appuyer l'évaluation des besoins d'accommodement.
- 5.2.3. Le diagnostic sera gardé confidentiel à moins que la personne étudiante n'accepte par écrit qu'il puisse être divulgué à un enseignant ou à un autre membre du Collège.
- 5.2.4. Après l'admission au Collège, les membres de la communauté étudiante ayant un diagnostic existant sont responsables de contacter la personne conseillère en services adaptés et de fournir la documentation appropriée dès que possible, afin que les besoins et demandes d'accommodements puissent être examinés avant le début du semestre.
- 5.2.5. Les membres de la communauté étudiante qui obtiennent une évaluation diagnostique après le début de leurs études devraient contacter la personne conseillère en services adaptés dès que possible pour discuter des limites auxquelles ils sont confrontés et des éventuelles adaptations.

- 5.2.6. Un minimum de 10 jours ouvrables est requis à compter de la date à laquelle la documentation appropriée est reçue par la personne conseillère en services adaptés pour considérer et, le cas échéant, mettre en œuvre les accommodements.

5.3. Plan d'intervention individualisé (PII)

- 5.3.1. Le Collège préparera un Plan d'intervention individualisé (PII) pour les membres de la communauté étudiante ayant un handicap documenté qui s'inscrivent au Centre d'accessibilité.
- 5.3.2. Les accommodements définis dans le PII de la personne étudiante ne prendront effet que lorsque celle-ci aura rencontré un membre du personnel du Centre d'accessibilité et signé son PII.
- 5.3.3. Les PII sont en vigueur jusqu'à leur expiration, et il incombe à la personne étudiante de s'informer sur une prolongation, si nécessaire.
- 5.3.4. Les PII sont révisés lorsqu'il y a des changements au diagnostic et/ou aux besoins de la personne étudiante ou à la suite d'une demande de prolongation au-delà de la date d'expiration du PII.

5.4. Tests et examens

- 5.4.1. Les accommodements pour les examens et examens sont offerts par le Centre d'accessibilité et peuvent inclure, sans s'y limiter, une salle calme, du temps supplémentaire, l'utilisation d'un logiciel ou d'un équipement spécial, des caractères agrandis, etc.
- 5.4.2. Pour bénéficier de leurs accommodements pour les évaluations individuelles, les membres de la communauté étudiante doivent suivre les processus et les délais établis par le Centre d'accessibilité.

6. CERTIFICATION DES ÉTUDES

6.1. Relevé de notes d'études collégiales (CST)

- 6.1.1. Le relevé de notes d'études collégiales (CST) est le relevé officiel de la personne étudiante contenant le dossier cumulatif des notes de la personne étudiante, le nombre de crédits obtenus, les objectifs et normes atteints, ainsi que d'autres informations liées à la progression scolaire de la personne étudiante, telles que les résultats des examens.
- 6.1.2. Si une personne étudiante se retire d'un ou des cours avant la date limite de retrait des cours, le ou les cours seront retirés de son horaire et n'apparaîtront pas sur son CST.

- 6.1.3. Si une personne étudiante abandonne un ou plusieurs cours avant la date limite, le ou les cours resteront dans son horaire et apparaîtront sur son CST avec une notation AE (Abandon). Le cours n'aura pas de note en pourcentage. D'autres détails concernant la notation AE sont fournis à la section 7.1.
- 6.1.4. Les délais de retrait et d'abandon de cours sont affichés en ligne dans le système de gestion des cours en ligne du Collège au début de chaque session.
- 6.1.5. Si une personne étudiante répète un cours, les notes finales pour chaque tentative, y compris les échecs, apparaîtront sur le CST de celle-ci.
- 6.1.6. Le CST de la personne étudiante est affiché en ligne après la date limite de notes à la fin de chaque session.
- 6.1.7. Les personnes étudiantes sont responsables de vérifier l'exactitude de leur CST. Les erreurs ou omissions doivent être signalées au registraire.

6.2. Diplôme d'études collégiales (DEC)

- 6.2.1. Le Diplôme d'études collégiales (DEC) est le diplôme officiel délivré par le ministère, sur recommandation du collège, aux membres de la communauté étudiante ayant réussi tous les cours de leur programme d'études, l'examen ministériel de langue et l'évaluation globale. Les étudiants recevront un DEC dans leur programme. Les membres de la communauté étudiante inscrits aux programmes Double-DEC qui réussissent toutes les exigences des deux programmes d'études recevront un DEC dans chaque programme.
- 6.2.2. Après avoir terminé un programme d'études, le registraire vérifiera que la personne étudiante a :
 - i. obtenu, avant ses études au Collège, un diplôme de cinquième secondaire ou a été reconnu comme ayant terminé un niveau d'éducation ou de formation équivalent;
 - ii. satisfait aux exigences spécifiques d'admission définies par le ministère pour son programme d'études ainsi qu'aux exigences de niveau académique et d'avancement pour le programme dont elle sort;
 - iii. a satisfait les compétences du programme et obtenu les crédits requis, y compris les crédits accordés pour les équivalences (EQ) ou les substitutions (SU); ou toute dispense (DI) qui lui a été accordée;
 - iv. a suivi cinq cours en français;
 - v. a réussi l'examen de langue ministérielle requis; et
 - vi. a réussi l'évaluation globale.

- 6.2.3. Le registraire affichera une liste des membres de la communauté étudiante qui devraient obtenir leur diplôme à la fin de chaque session. Les membres de la communauté étudiante sont responsables de vérifier qu'ils figurent sur la liste des diplômés.
- 6.2.4. Le registraire est responsable de demander au ministère une autorisation de leurs études sur recommandation du conseil d'administration du collège.
- 6.2.5. Dans des circonstances exceptionnelles, lorsqu'une personne étudiante est jugée incapable de terminer tous les cours de son programme d'études, elle peut tout de même demander un DEC sans spécialisation (également appelé *DEC sans mention*). Bien que tous les efforts soient fournis pour compléter un DEC dans un programme, une personne étudiante qui ne peut pas le faire peut consulter une personne conseillère scolaire au sujet de la possibilité de demander un DEC sans spécialisation. Pour être admissible à un DEC sans spécialisation, les critères suivants doivent être remplis :
- i. réussite des objectifs et normes des 4 cours d'anglais, 3 cours d'éducation physique, 3 cours d'humanités, 2 cours de français et 2 cours complémentaires qui forment les exigences générales;
 - ii. réussite d'au moins 28 crédits en éducation spécifique;
 - iii. réussite des trois cours en français;
 - iv. réussite de l'examen de langue ministérielle requis; et
 - v. la personne étudiante ne doit pas avoir terminé auparavant un DEC dans un programme, ne doit pas être inscrite à un programme d'études collégiales au moment de la demande, et ne doit pas demander un DEC (sans spécialisation ou autre) à un autre collège.

7. NOTATIONS DU COURS

Certaines circonstances particulières peuvent permettre l'autorisation des notes de cours suivantes sur le relevé de notes de la personne étudiante conformément aux processus décrits ci-dessous. La documentation pertinente fera partie du dossier permanent de la personne étudiante.

7.1. Abandon de cours (AE)

- 7.1.1. Un abandon de cours (AE - abandon étude) indique que la personne étudiante a abandonné un cours après la date limite de retrait et avant celle-ci.
- 7.1.2. Une personne étudiante qui souhaite abandonner un cours peut consulter une personne conseillère académique pour discuter du processus et des conséquences potentielles sur

la progression de son programme, son diplôme, son admissibilité universitaire et d'autres aspects.

- 7.1.3. La personne étudiante doit soumettre la demande avant la date limite d'abandon du cours. Le cours restera sur le relevé de notes officiel de la personne étudiante avec la notation « AE ». Un cours avec la notation « AE » ne comporte aucune valeur en crédits et le cours ou son équivalent doit être suivi lors d'un semestre suivant.

7.2. Substitution de parcours (SU)

- 7.2.1. Une substitution de cours (SU) indique que la personne étudiante a atteint les objectifs d'un cours obligatoire en suivant un autre cours dans le réseau des collèges québécois. Le cours que la personne étudiante a suivi, ainsi que le cours remplaçant, apparaîtront tous deux sur le relevé de notes de celle-ci. Seul le cours réussi par la personne étudiante comporte une note et une valeur en crédits.
- 7.2.2. Les substitutions sont déterminées par le Collège et sont généralement accordées automatiquement (par exemple, à la suite d'un changement de programme); les membres de la communauté étudiante peuvent consulter une personne conseillère académique pour toute question concernant les substitutions.

7.3. Équivalence de cours (QE)

- 7.3.1. Une équivalence de cours (QE) indique qu'une personne étudiante a atteint les objectifs d'un cours requis dans un programme d'études, soit par des études académiques antérieures (à l'exclusion des cours suivis dans le réseau des collèges québécois), soit par une formation, un apprentissage ou une expérience hors école.
- 7.3.2. La personne étudiante a droit aux crédits associés au cours et celui-ci n'a pas besoin d'être remplacé par un autre cours. Aucune note numérique n'accompagne une notation d'égalisation.
- 7.3.3. Une personne étudiante souhaitant obtenir une équivalence de cours doit consulter une personne conseillère scolaire pour entamer le processus. Les dates limites pour soumettre une demande sont affichées sur le système de gestion des cours en ligne du Collège.
- 7.3.4. Si l'équivalence est recherchée sur la base d'une formation, d'un apprentissage ou d'une expérience extrascolaire, la personne étudiante devra démontrer l'atteinte des objectifs du cours par la réussite d'un examen, d'une présentation orale, d'une performance, d'un portfolio ou d'une autre activité scolaire appropriée. Les directions de département ou les coordinations de programme peuvent être consultées et impliquées dans le traitement des équivalences.

- 7.3.5. Si l'équivalence est demandée pour des études académiques antérieures, la personne devra faire envoyer au Collège des relevés de notes officiels et des descriptions de cours au Collège par l'établissement ou les établissements précédents et pourra être tenue de démontrer l'atteinte des objectifs du cours par des moyens supplémentaires, comme décrit ci-dessus.

7.4. Dispense de cours (DI)

- 7.4.1. Une dispense de cours (DI) est accordée dans des circonstances exceptionnelles lorsqu'une personne étudiante n'est pas en mesure d'atteindre les objectifs d'un cours (par exemple, une condition médicale grave qui empêche de suivre un cours d'éducation physique). Avant d'accorder cette dispense, la présidence du département ou la coordination de programme peut être consultée pour déterminer s'il est possible que la personne étudiante termine le cours en bénéficiant d'un accommodement. Une dispense de cours ne comporte aucune valeur en crédits.
- 7.4.2. Une personne étudiante souhaitant obtenir une dispense de cours doit consulter une personne conseillère scolaire. La personne étudiante devra fournir la documentation appropriée pour appuyer sa demande.

7.5. Incomplet temporaire (TI)

- 7.5.1. Une mention incomplet temporaire (IT) peut être approuvée par le doyen associé, Réussite étudiante, en consultation avec la professeure ou le professeur, lorsque, en raison de circonstances exceptionnelles justifiées par une maladie ou une blessure documentée, un conflit d'examen ou une activité sanctionnée par le Collège, une personne étudiante est incapable de terminer entièrement ses cours avant la date limite prescrite pour la soumission des notes finales.
- 7.5.2. Lorsqu'un IT est approuvé, la personne étudiante est responsable de contacter la professeure ou le professeur pour savoir ce qui est requis pour terminer le cours dans le nouveau délai prescrit. Une nouvelle date limite pour la soumission du travail requis est déterminée par l'enseignante ou l'enseignant en consultation avec la personne étudiante et La Direction adjointe des études, Réussite étudiante.
- 7.5.3. Lorsqu'un IT est approuvé, la professeure ou le professeur soumet une note finale représentant la note obtenue à ce jour (en ajoutant des zéros pour les évaluations manquées) avant la date limite officielle. Cette note est accompagnée d'une mention IT. Une fois les travaux terminés, la professeure ou le professeur soumet une demande de modification de la note finale. Cette note finale révisée remplace la mention IT sur le relevé de notes. Si la nouvelle date limite pour la soumission du travail n'est pas

respectée, une note de zéro sera attribuée pour toute évaluation non terminée. La date limite pour compléter l'évaluation finale est fixée avant le début du prochain semestre.

- 7.5.4. Dans des circonstances exceptionnelles où la demande ne cause pas de difficultés excessives au Collège, une prolongation supplémentaire peut être accordée par la Direction adjointe des études, Réussite étudiante. La date limite pour la note finale est un an après le début du semestre au cours duquel la personne étudiante a été inscrite au cours.

7.6. Incomplet permanent (IN)

- 7.6.1. Dans de très rares cas, lorsqu'une situation grave hors du contrôle de la personne étudiante, comme une maladie ou une blessure grave et prolongée, rend celle-ci incapable de terminer un ou plusieurs cours, et que la date limite d'abandon est passée, la Direction adjointe des études, Réussite étudiante, peut autoriser un incomplet (IN) pour un ou plusieurs cours. Un incomplet ne comporte aucune valeur en crédits et le cours doit être suivi lors d'un semestre futur.
- 7.6.2. Pour être admissible à un incomplet, les critères suivants doivent être remplis :
- i. La date limite d'abandon du cours, telle qu'établie par le ministère, devait être passée;
 - ii. La situation a dû rendre la personne étudiante incapable de poursuivre ses études dans le(s) cours(s) en question pendant au moins trois semaines (pour les cours réguliers) ou 20% des heures de cours (pour les cours intensifs ou d'été);
 - iii. La personne étudiante ne doit pas avoir terminé ou soumis l'évaluation finale du cours; et
 - iv. Une documentation appropriée et suffisante d'une personne professionnelle qualifiée doit accompagner la demande (voir l'article 12.1 pour les spécifications sur la documentation requise). Le Collège se réserve le droit de demander la documentation à une deuxième personne professionnelle qualifiée.
- 7.6.3. La personne étudiante doit soumettre la demande pour l'incomplet, y compris toute la documentation requise, avant la fin du semestre durant lequel elle est inscrite au ou aux cours en question.
- 7.6.4. Si, en raison de circonstances exceptionnelles, la personne étudiante ne peut pas respecter cette échéance, des documents peuvent être demandés pour appuyer cette demande. Dans de telles situations, les demandes d'incomplète seront examinées jusqu'à un an après la fin du semestre au cours où la personne étudiante s'est inscrite au ou aux cours concernés.

- 7.6.5. La personne étudiante doit communiquer avec la Direction adjointe des études, Réussite étudiante, pour lancer la demande d'incomplet.
- 7.6.6. Une fois qu'une demande d'incomplet a été approuvée par le Bureau du doyen associé, Réussite étudiante, une mention « IN » apparaîtra à côté du ou des cours concernés sur le relevé de notes de la personne étudiante. Cette mention restera définitivement sur la transcription. Aucun crédit ni note numérique ne sera attribué pour les cours portant la mention « IN ».
- 7.6.7. Des documents supplémentaires d'une personne professionnelle qualifiée attestant de la capacité de la personne étudiante à poursuivre ses études peuvent être exigés pour que celle-ci s'inscrive aux semestres suivants.

8. APPELS ET PLAINTES ACADÉMIQUES

8.1. Recours et plaintes académiques

8.1.1. Dispositions générales

- i. Les membres de la communauté étudiante ont le droit de faire appel d'une note s'ils ont des motifs raisonnables de croire qu'ils ont été évalués injustement et peuvent consulter une personne conseillère académique au sujet de leurs préoccupations et du processus à suivre.
- ii. Une personne étudiante ne peut pas faire appel de la note sur un travail pour lequel une violation de l'intégrité académique a été déterminée.
- iii. Toutes les parties impliquées dans un appel de grade doivent agir de bonne foi.
- iv. Une personne étudiante peut faire appel d'une note lors d'une évaluation individuelle durant le semestre (par exemple, un examen de mi-session, un devoir, un examen final, etc.) ainsi qu'après la date limite de la note finale dans le délai prescrit défini ci-dessous.
- v. Le processus d'évaluation et toute recommandation découlant de l'évaluation sont confidentiels. Les documents liés au processus d'appel seront conservés par la professeure ou le professeur, la direction du département, la Direction adjointe des études, Réussite étudiante et/ou le registraire pendant un an suivant la fin du semestre.

8.1.2. Procédure d'appel de notes pour les évaluations individuelles durant le semestre

Une personne étudiante qui souhaite faire appel d'une note lors d'une évaluation individuelle doit respecter la procédure suivante :

- i. La personne étudiante doit discuter de la note dès que possible avec la professeure ou le professeur et tenter de résoudre le problème. En cas de non-résolution avec la professeure ou le professeur, la personne étudiante doit soumettre le travail en question ainsi qu'une déclaration écrite exposant les raisons de l'examen de l'appel au directeur de département compétent dans les 10 jours scolaires suivant l'accès à la copie notée de son évaluation. Comme indiqué à la 3.7.5., les jours d'école désignent les jours d'ouverture du Collège, dans la mesure de la disponibilité des membres du corps professoral. Le directeur du département peut faire une recommandation à la personne étudiante concernant la validité de la demande avant que la personne étudiante ne poursuive. Si le directeur de département est la professeure ou le professeur qui a attribué la note, la personne étudiante doit soumettre le travail et la déclaration au doyen associé, Réussite étudiante, qui nommera une professeure ou un professeur du département concerné pour remplacer le directeur de département.
- ii. La présidence de département ou la personne remplaçante nommée qui reçoit une demande d'appel de note d'une personne étudiante doit :
 - a. discuter du cas avec la professeure ou le professeur, la personne étudiante et une autre personne enseignante ou d'autres personnes enseignantes familières avec le sujet de l'évaluation;
 - b. évaluer la situation du point de vue de la personne étudiante et de la professeure ou le professeur;
 - c. dans les 10 jours scolaires suivant la réception de l'appel, recommander à la professeure ou le professeur concerné que la note assignée reste la même, soit augmentée ou abaissée, et informe le doyen associé, Réussite étudiante, de la décision; La recommandation peut inclure des suggestions à la professeure ou le professeur, à la personne étudiante et au département.
- iii. Peu importe le résultat de l'appel de note pour un travail en particulier, la personne étudiante conserve le droit de faire appel de la note finale à la fin du semestre.

8.1.3. Procédure finale d'appel de la note

- i. Une personne étudiante qui souhaite faire appel de la note finale obtenue dans un cours doit d'abord discuter de la question avec la professeure ou le professeur dès que possible, en gardant à l'esprit qu'un appel formel doit être soumis dans les 10 jours scolaires suivant la mise en service de la note (voir la section 8.1.3.ii. ci-dessous). Si la personne étudiante a déjà rencontré une professeure ou un professeur pour faire appel d'une note pour une évaluation individuelle du cours, il peut s'adresser directement au directeur du département. Le directeur du département

- peut faire une recommandation à la personne étudiante concernant la validité de la demande et communiquer cette recommandation au registraire. Si la direction du département est la professeure ou le professeur qui a attribué la note finale, la personne étudiante doit soumettre le travail et la déclaration à la Direction adjointe, Réussite étudiante, qui nommera une professeure ou un professeur du département concerné pour remplacer la direction du département.
- ii. Si, après avoir communiqué avec le directeur du département ou la personne remplaçante désignée désigné, une personne étudiante souhaite toujours faire appel de la note finale, elle doit soumettre une déclaration écrite exposant les motifs de l'appel et tous les travaux notés qui lui ont été retournés pour le cours en question au Bureau du registraire. Les documents doivent être soumis dans une enveloppe scellée clairement indiquée du nom de la personne étudiante, du nom de la professeure ou du professeur et du numéro de cours. La personne étudiante doit remplir un formulaire d'appel de note fourni par le registraire pour accompagner la soumission. Le formulaire rempli et les documents pertinents doivent être soumis dans les 10 jours scolaires suivant la mise à disposition de la note finale pour la personne étudiante. Dans le cas où la personne étudiante ait fait appel de la note finale pour le même cours, elle disposera de 5 jours d'école à compter du jour où la décision concernant son appel de la note finale lui a été communiquée pour soumettre un appel de la note finale au registraire.
 - iii. Le greffier déterminera si les motifs d'appel sont raisonnables. Si cela est jugé raisonnable, le registraire convoquera un Conseil de révision des notes finales, composé des membres suivants :
 - a. une enseignante ou un enseignant au Collège nommé par la personne étudiante qui enseigne dans la même discipline ou dans une discipline pertinente;
 - b. une enseignante ou un enseignant au Collège nommé par la personne enseignante qui enseigne dans la même discipline ou dans une discipline pertinente;
 - c. la présidente ou le président du département concerné ou, si la direction du département est la personne enseignante impliquée dans l'appel, un membre du corps professoral nommé par la Direction adjointe des études, Réussite étudiante, issu du département concerné; et
 - d. le greffier.
 - iv. Le registraire est un membre sans droit de vote et est responsable de la sauvegarde de l'intégrité du processus. Le greffier est également responsable de s'assurer que les procédures se déroulent dans les délais. Si, malgré des efforts raisonnables pour

- établir un horaire commun approprié, une personne participante n'est pas disponible, le processus se poursuivra néanmoins.
- v. Tous les membres du Conseil de révision de la note finale sont tenus d'examiner l'affaire en cours de manière impartiale.
 - vi. Le comité de révision des notes finales demandera à la personne étudiante et à la professeure ou le professeur concernés d'exposer leurs cas séparément et en privé. Une réunion conjointe entre la personne étudiante et la professeure ou le professeur peut avoir lieu si le comité de révision des notes finales, la professeure ou le professeur et/ou la personne étudiante la demandent.
 - vii. La professeure ou le professeur doit fournir au comité de révision des notes finales le plan du cours, les consignes pour les devoirs et autres évaluations, les critères de correction et les grilles d'évaluation, toute évaluation qu'il détient, ainsi que tout autre document pertinent pour le dossier.
 - viii. Le Conseil final de révision des notes examinera alors les détails de l'affaire et, dans les 20 jours scolaires suivant la soumission de l'appel, rendra une décision que la note finale soit augmentée, abaissée ou inchangée.
 - ix. La décision sera soumise par écrit à la Direction adjointe des études, à la réussite étudiante et au directeur du département, avec des copies à la personne étudiante et à la professeure ou le professeur. La décision sera accompagnée de recommandations adressées à la professeure ou au professeur, à la personne étudiante et à la direction du département concerné.
 - x. Les activités du Conseil de révision des notes finales sont menées en secret et les procès-verbaux sont conservés pendant un an après la soumission de la décision.

8.2. Autres plaintes ou appels académiques

- 8.2.1. Une personne étudiante souhaitant faire appel d'une décision ou déposer une plainte concernant une question couverte par la PIEA ou sa demande peut choisir de poursuivre avec une plainte académique formelle ou un appel auprès de la Direction des études en remplissant un formulaire de plainte/appeal académique fourni par le Bureau du doyen académique pour accompagner la soumission.
- 8.2.2. Dans toutes les situations, la personne étudiante doit d'abord avoir approché la professeure ou le professeur ou la personne impliquée dans l'incident ou la décision faisant l'objet de la plainte ou de l'appel, afin de tenter de résoudre la question de façon informelle.

- 8.2.3. Après que la personne étudiante a approché la professeure ou le professeur ou dans le cas où il trouve impossible de l'approcher directement, il devrait contacter la direction du département pour discuter de la question. De même, dans le cas d'un membre du personnel ou de l'administration, la personne étudiante devrait contacter la personne superviseure immédiate de la personne concernée pour discuter de la question, par l'entremise de la Direction des études.
- 8.2.4. Le formulaire de plainte/appeal doit être signé par la personne étudiante et doit être accompagné de toute la documentation pertinente. Toute la documentation, y compris la plainte ou l'appel signée, doit être soumise dans les 10 jours scolaires suivant l'incident ou la décision qui fait l'objet de la plainte ou de l'appel.
- 8.2.5. la Direction des études examinera la documentation et décidera si la plainte ou l'appel est recevable selon la politique actuelle. Si elle est jugée non recevable, la décision sera partagée avec la personne étudiante et celle-ci sera référée à la politique appropriée.
- 8.2.6. La Direction des études peut choisir de rencontrer la personne étudiante, l'enseignante ou l'enseignant ou le membre du personnel ou de l'administration impliqué dans le dossier et peut demander à la personne étudiante de fournir des documents complémentaires. Dans les 15 jours scolaires suivant la réception de la plainte ou de l'appel, la Direction des études rendra une décision par écrit et informera toutes les parties concernées. La décision est finale.

9. RÔLES

Voici les rôles des individus et organismes académiques et administratifs en ce qui concerne l'évaluation de la réussite des membres de la communauté étudiante.

9.1. Conseil d'administration

Le conseil d'administration du collège est responsable de :

- i. recommandant au ministère l'attribution d'un diplôme en études collégiales
- ii. approuvant formellement toute révision de la PIEA, sur recommandation de la Commission des études.

9.2. La Commission des études

La Commission des études est responsable de recommander les révisions de la PIEA au conseil d'administration du collège et peut émettre une recommandation pour entamer une évaluation de la PIEA à la Direction des études ou au Conseil d'administration du collège.

9.3. La Direction des études

La Direction des études est responsable de toutes les questions académiques au Collège, sous l'autorité directe de la Direction générale. En particulier, la Direction des études est responsable de :

- i. veiller à ce que les membres du corps professoral atteignent l'équité et l'équité dans l'évaluation au sein et entre les différentes disciplines académiques du Collège;
- ii. superviser l'application, l'évaluation et la révision de la PIEA;
- iii. veiller à ce que la PIEA soit mise à la disposition des personnes étudiantes, professeures et professeurs et autres parties prenantes;
- iv. transmission de l'IPESA et de toute révision ultérieure aux organes ministériels concernés; et
- v. l'administration de sanctions ou autres mesures découlant de décisions liées à des plaintes ou appels académiques, comme indiqué à l'article 8.2.

9.4. Direction adjointe des études, Réussite étudiante

la Direction adjointe des études, Réussite étudiante, est le délégué du doyen académique pour toutes les questions liées à l'application de la PIEA, comme indiqué à la section 9.3, et est responsable de :

- i. assurer l'alignement des processus et de la documentation liés à l'évaluation de la réussite des membres de la communauté étudiante en collaboration avec la Direction adjointe des études, Programmes;
- ii. mettre en œuvre et superviser les mesures appropriées pour assurer la bonne application et diffusion de la PIEA ainsi que les mises à jour suivant les directives et modifications des règlements du ministère ou d'autres organismes;
- iii. aviser les membres du corps professoral des absences prolongées et de toute circonstance pouvant affecter l'évaluation de la réussite d'une personne étudiante;
- iv. l'application de sanctions en cas de violation de l'intégrité académique;
- v. autorisant un incomplet (IN) et un incomplet temporaire (IT) et déterminant les critères et le processus pour les dispenses de cours (DI), les substitutions (SU) et les équivalences (EQ);
- vi. déterminer l'admissibilité à une évaluation de rattrapage lorsqu'une personne étudiante a manqué une évaluation finale; et
- vii. coordonner le calendrier final de l'évaluation.

9.5. Registraire

Le registraire est responsable de :

- i. la collecte et la tenue des registres des notes finales des membres de la communauté étudiante;
- ii. la tenue des dossiers permanents des étudiants conformément aux exigences ministérielles;
- iii. la préparation, l'établissement et la publication du calendrier final d'évaluation;
- iv. la précision de la date limite pour les abandons de cours et la soumission des notes finales;
- v. déterminer la méthode de publication interne des notes finales;
- vi. recevoir des appels concernant les notes finales;
- vii. transmission des notes finales au Ministère et préparation du DEC;
- viii. autorisant des dispenses de cours (DI), des substitutions (SU) et des équivalences (EQ) en collaboration avec le Bureau du doyen associé, Réussite étudiante; et
- ix. déterminer l'admissibilité au Diplôme d'études collégiales (DEC) et soumettre la liste des diplômés d'abord au Conseil des gouverneurs pour approbation, puis au Ministère pour demander la délivrance des diplômes.

9.6. Coordination de département et comité du programme

La coordination de département est responsable de veiller à ce que, en ce qui concerne l'évaluation de la réussite de la communauté étudiante, les droits des personnes étudiantes soient protégés et que les responsabilités des professeures et professeurs soient remplies. En particulier, la coordination de département, en consultation avec le Comité du programme, est responsable de :

- i. superviser le développement des cadres de compétences des cours;
- ii. la vérification et l'approbation des plans de cours afin de s'assurer qu'ils respectent le cadre de compétence pertinent et qu'ils respectent les dispositions de cette politique;
- iii. développer des outils, pouvant inclure des règles départementales, afin de s'assurer que les professeures et professeurs atteignent l'équité et l'équité dans l'évaluation au sein et entre les différentes disciplines académiques du département;
- iv. assurer la cohérence, l'équité et l'équité dans les méthodes d'évaluation entre les cours qui répondent aux mêmes objectifs ministériels;

- v. le développement d'occasions d'échange entre les membres de leur département sur l'évaluation des membres de la communauté étudiante et d'autres sujets liés à la PIEA;
- vi. surveiller les notes pour l'équité;
- vii. recevoir les appels et plaintes de notes des membres de la communauté étudiante et s'assurer que ceux-ci sont traités dans le respect des dispositions et des délais décrits dans cette politique.

9.7. Coordination de programme

La personne coordonnatrice de programme est responsable de :

- i. coordonner le développement et la mise en œuvre de l'évaluation globale en collaboration avec la Direction des études et les départements académiques concernés;
- ii. fournir des conseils aux personnes étudiantes en cas d'échec à l'évaluation globale;
- iii. fournir aux personnes étudiantes des conseils dans leurs demandes d'équivalences (QE) et de dispenses (DI).

9.8. Aides pédagogiques individuelles

Les aides pédagogiques individuelles soutiennent les membres de la communauté étudiante tout au long de leur progression scolaire et sont responsables de :

- i. fournir aux membres de la communauté étudiante des conseils et du soutien dans leurs demandes d'équivalences (QE), substitutions (SU), dispenses (DI), et retraits et abandons de cours (AE), ainsi que le traitement de ces demandes, le cas échéant;
- ii. le suivi et l'évaluation des propositions de cours des membres de la communauté étudiante et de la progression du programme;
- iii. analyser la progression des personnes étudiantes pour la qualité académique et du programme ainsi que l'obtention du diplôme;
- iv. fournir aux personnes étudiantes de l'information sur l'évaluation globale;
- v. informer les personnes étudiantes des exigences de diplomation et évaluer les dossiers académiques afin de surveiller leur admissibilité au Diplôme d'études collégiales (DEC); et
- vi. Fournir des conseils aux membres de la communauté étudiante sur le processus à suivre pour les appels de notes.

9.9. Personne conseillère en services adaptés

En ce qui concerne les membres de la communauté étudiante en situation de handicap, la personne conseillère en services adaptés est responsable de :

- i. évaluer la documentation soumise par les personnes étudiantes concernant des handicaps diagnostiqués;
- ii. déterminer les accommodements académiques appropriés;
- iii. communiquer avec les enseignante et enseignants au sujet des accommodements; et
- iv. soutenir les membres de la communauté étudiante et du corps professoral dans la mise en œuvre des accommodements.

10. ÉVALUATION ET RÉVISION DE LA PIEA

10.1. Évaluation de la PIEA

- 10.1.1. Une évaluation formelle de la politique sera effectuée au moins une fois tous les cinq ans.
- 10.1.2. Une évaluation peut être demandée par le ministère, le conseil d'administration, le conseil académique et/ou le doyen académique.
- 10.1.3. En plus d'une évaluation formelle, dans le cadre d'une approche d'amélioration continue, le Collège effectuera un suivi continu de la politique et de son application. Il évaluera également les modifications apportées aux exigences réglementaires (par exemple RREC, MES) en ce qui concerne la PIEA, ainsi que les commentaires réguliers de la communauté.
- 10.1.4. L'évaluation formelle sera supervisée par la Direction des études et réalisée par le sous-comité pertinent de la Commission des études, chargé de fournir un cadre pour l'évaluation de la politique et de son application; consulter la communauté; effectuer une analyse de toutes les informations, rétroactions et données pertinentes; et produire un rapport et des recommandations à présenter à la Commission des études. La Direction des études fera rapport des recommandations au conseil d'administration.
- 10.1.5. Les critères pour évaluer la politique elle-même seront : conformité, cohérence interne et clarté.
- 10.1.6. Les critères pour évaluer l'application de la politique seront : conformité et efficacité de la politique. Cette évaluation inclura des consultations avec les programmes, les départements, le corps professoral en général, les membres de la communauté étudiante et d'autres parties prenantes pertinentes.

10.1.7. L'évaluation peut aboutir à une décision de procéder à une révision de la politique, en tout ou en partie.

10.2. Révision de la PIEA

La Direction des études est responsable d'entamer une révision de la politique, soit à la suite d'une recommandation découlant de l'évaluation de la politique, soit en réponse aux demandes du ministère.

10.2.1. La Commission des études recommandera la politique révisée au Conseil d'administration pour approbation.

10.2.2. Une copie de la politique révisée sera envoyée à l'organe ministériel concerné lors de son adoption par le Conseil d'administration.

11. POLITIQUES ET DOCUMENTS CONNEXES

Les documents de Marianopolis suivants peuvent être utiles pour mieux comprendre cette politique :

- i. Code de conduite étudiante;
- ii. Code de conduite du personnel;
- iii. Calendrier scolaire du collège;
- iv. Règles des examens collégiaux;
- v. Contrat de services éducatifs;
- vi. Politique de confidentialité;
- vii. Politique sur la santé mentale étudiante;
- viii. Politique de la langue française;
- ix. Politique institutionnelle de gestion des programmes;
- x. Politique d'admission; et les
- xi. Règlements sur le régime des études collégiales (RREC)

12. ANNEXES

12.1. Spécifications permanentes de notation incomplète

12.1.1. Exigences de documentation complémentaires

La documentation soutenant la demande d'une personne étudiante pour une notation incomplète permanente (IN) doit contenir les informations suivantes :

- i. la date à laquelle la personne étudiante est devenue incapable de poursuivre ses études;
- ii. la date à laquelle la personne étudiante pourra/est censée poursuivre ses études, ou, s'il n'est pas possible de la déterminer, la confirmation que cette date sera au moins trois semaines après le début de l'incapacité;
- iii. la date du diagnostic ou de l'évaluation;
- iv. le(s) cours(s) concerné(s) (tout ou seulement une partie, c'est-à-dire une réduction de la charge de travail);
- v. les coordonnées (nom, numéro de permis et coordonnées) de la personne professionnelle qui remplit le formulaire; et
- vi. la signature de la personne professionnelle qui remplit le formulaire.

La nature précise du diagnostic ou de l'évaluation n'est pas requise.

12.1.2. Documentation complémentaire pour la mention d'incomplet permanent.

- i. Si l'incomplet est demandé en raison de circonstances liées à la santé mentale de l'étudiant, la documentation doit être fournie par un membre de l'un des ordres professionnels suivants :
 - a. Collège des médecins du Québec (Loi médicale, chap. M-9, art. 31, 2e al., para. 1°);
 - b. Ordre des psychologues du Québec (Code des professions, chap. 26, art. 37.1, par. 1.2°, b);
 - c. Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec; cette personne doit également détenir la certification de formation appropriée (Code des professions, chap. 26, art. 37.1, par. 1.3.1°, b); ou
 - d. Ordre des infirmières et infirmiers du Québec; cette personne doit également être autorisée à statuer sur la question (Loi sur les infirmières et infirmiers, chap. I-8, art. 35, 2e al., par. 16°).

- ii. Si un membre du personnel du Collège a déjà été impliqué dans le dossier de la personne étudiante en ce qui concerne sa santé mentale (par exemple, PII, une recommandation de consulter une personne professionnelle de la santé), le membre du personnel peut être consulté et sa recommandation prise en compte lors de l'évaluation de la demande.
- iii. Si l'incomplet est demandé en raison de circonstances liées à la santé physique de la personne étudiante, la documentation doit être fournie par un membre en règle de l'un des ordres professionnels suivants :
 - a. Collège des médecins du Québec (Loi médicale, chap. M-9, art. 31, 2e al., para. 1°);
ou
 - b. Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec (Code des professions, chap. 26, art. 37, paragraphe n.) si les principales activités requises pour le cours impliquent le fonctionnement musculosquelettique, comme les cours d'éducation physique, de musique, etc.
- iv. Si l'incomplet est demandé pour une circonstance grave hors du contrôle de la personne étudiante qui n'est pas couverte par les circonstances ci-dessus (par exemple, décès dans la famille, problèmes juridiques, violence sexuelle, accident), des documents pertinents doivent être fournis, tels qu'un certificat de décès, ou des documents d'une personne professionnelle impliquée dans la situation de la personne étudiante, tels qu'un :
 - a. juge;
 - b. policière ou policier;
 - c. travailleuse ou travailleur social faisant partie de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (OTSTCFQ); ou
 - d. criminologue faisant partie de l'Ordre professionnel des criminologues du Québec (OPCQ).